

ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОЙ ВЛАСТИ

Социально-экономические сдвиги во всех сферах общественной деятельности, создание нормативной базы, которая обеспечивает функционирование государственного аппарата, внедрение новых информационных технологий вызывают изменения форм и методов деятельности делопроизводственных служб органов государственной власти и управления.

В социально-экономических системах, в которые структурно входят разнообразные объекты управления разных уровней, регулярно увеличиваются объемы информации, которая используется в процессах управления. Эта информация дискретна и преимущественно собирается и обрабатывается с помощью информационной и электронной вычислительной техники. Для решения проблемы общего использования информационной системы создается информационное обеспечение.

Информационное обеспечение является базой, на которой основывается управленческая деятельность. Информацию здесь следует рассматривать как определенную совокупность разных сообщений, сведений, данных о соответствующих предметах, явлениях, процессах, отношениях и т. д. Эти сведения систематизированы и преобразованы в пригодную для использования форму и играют в управлении чрезвычайно важную роль.

Под информационным обеспечением понимают совокупность документов разных видов назначения, документов нормативной базы и реализованных решений относительно объемов размещения и форм существования информации, которая используется в информационной системе во время ее функционирования на объекте управления (ГОСТ 34.003-90 "АС Сроки и определения"). При этом основные требования к информационному обеспечению органов местной власти такие:

- информационное обеспечение должно быть достаточным для использования всех функций информационной системы, которые автоматизируются;
- для кодировки информации, которая используется как на объекте управления, так и на высшем уровне, необходимо использовать согласованные классификаторы, которые в них есть;
- информационное обеспечение должно быть соединено с информационным обеспечением других систем, с которыми оно взаимодействует;

- формы документов и видеок кадров, которые вводятся системой, должны отвечать требованиям стандартов, техническим характеристикам терминалов, а также согласованы с заказчиком;

- совокупность информационных массивов организуется в виде базы данных на машинных носителях¹.

Классифицировать информационные системы можно по разным признакам:

- по уровням или сферам деятельности – государственные, территориальные или региональные; межотраслевые, отраслевые или ведомственные; объединений или фирм, предприятий или учреждений; технологических процессов и тому подобное;

- по уровням автоматизации процессов управления – автоматизированного сбора и обработки информации, информационно-поисковые; информационно-справочные; объективного информационного обеспечения менеджмента (руководителей и специалистов); системы обеспечения и принятия решений или поддержки принятия решений; интеллектуальные системы;

- по степени централизации обработки информации – централизованные, децентрализующие и смещенные информационные системы коллективного использования;

- по степени интеграции функций – многоуровневые с интеграцией за уровнями управления (предприятие, объединение – отрасль и т. д.), многоуровневые с интеграцией за уровнями планирования; одноуровневые информационные системы².

Информационная система, которая характеризует внутреннее состояние и процессы, которые происходят на объекте управления и его внешней среде, а также является моделью этого объекта – это система автоматизированного сбора и обработки информации. Она является основой для организации системы объективного информационного обеспечения организации.

Документы, как основной вид делового языка, носители информации, являются средством засвидетельствования, доведения определенных фактов, следовательно, являются основой для принятия решений, обобщений, для доказательств, таким образом, имеют большое правовое значение. Документы должны быть правильно составлены за формой (формуляр документа – образ, вид, форма) и по содержанию, с соблюдением соответствующих каждому реквизитов.

Для улучшения организации и ускоренной обработки документов применяют унифицированные системы управленческой документации, которые различаются за функциональным назначением. Важнейшей в системе управления является организационно-предписывающая документация (в дальнейшем – ОРД). Она играет ведущую роль в управленческой

деятельности и предназначена для оформления процессов организации управления, правового закрепления предписывающе-исполнительных действий государственных органов, а также подведомственных им организаций и учреждений. Нормативные акты регламентируют порядок создания, оформления и использования организационно-предписывающих документов, к которым принадлежат указания (руководящие наставления или рекомендации), инструкции, приказы, положения, постановления, решения, распоряжения, уставы, указы, постановления.

В новейшем штатном расписании госадминистратий есть такие подразделения, как общий отдел, отдел контроля, государственный регистратор. Особенностью делопроизводства в аспекте регистрации документов является тот фактор, что она осуществляется по смешанной системе. Централизовано регистрируются все документы, кроме заявлений, жалоб и предложений, которые регистрируются в отделе контроля. При этом четко прослеживаются такие группы документов: первая группа – это документы для удовлетворения потребностей органов исполнительной власти и управления, то есть для принятия управленческих решений; вторая группа – это документы о деятельности самой исполнительной власти, которые характеризуются на сегодня значительным увеличением объема информационно-аналитических документов; третья группа – это, прежде всего, документы личного характера – заявления, жалобы, предложения граждан.

В документах госадминистратий содержатся конкретные виды информации: статистическая, административная, информация о деятельности самого органа исполнительной власти – госадминистрации, информация о лице, справочно-аналитическая, социологическая информация.

По способу передачи информации виды документов определяются как первичные (те, которые содержат исходную информацию) и вторичные (что являются результатом аналитико-синтетической и другой переработки информации). Говоря о видах носителей информации, выделяют документы на бумажных носителях и электронные.

Совершенствование нормативно-правовой базы госадминистратий, изменения в функциях их деятельности, вызванных, в первую очередь, Законом Украины «О местном самоуправлении» бесспорно, отразились на документировании.

Если сравнить разновидности документов бывших органов исполнительной власти, с документами современных госадминистратий, то прослеживается резкое сокращение протокольной документации и рост объема такого вида предписывающей документации, как распоряжение главы госадминистрации.

В последнее время в органах исполнительной власти и управления увеличился массив документов, которые выполняются в порядке контроля за выполнением Законов Украины, Указов и поручений Президента Укра-

ины и Правительства, протокольных поручений различных ведомственных и межведомственных комиссий, что привело к наполнению такого раздела номенклатуры дел, как «Отдел контроля».

Изменения, которые произошли в последнее время в структуре госадминистрации, отразились на процессах документирования управленческой деятельности и привели к изменениям в делопроизводстве. Например, увеличение объема информационно-аналитических документов обусловливается функционированием отдела внутренней политики. Одновременно уменьшилось наполнение номенклатуры дел правовой документацией, которая обусловливается организацией самостоятельных районных управлений юстиции³.

Еще одним важным изменением в системе делопроизводства органов местной власти является внедрение электронного делопроизводства, которое требует методического обеспечения, как со стороны делопроизводственных служб, так и со стороны отделов информационно-компьютерного обеспечения госадминистраций и государственных архивных учреждений, в свете требований постановления Кабинета Министров Украины от 28 октября в 2004 г. № 1453 «Об утверждении Типичного порядка осуществления электронного документооборота в органах исполнительной власти»⁴. Выполнение отмеченного правового документа является составной частью «Концепции формирования системы национальных электронных информационных ресурсов», утвержденной распоряжением Кабинета Министров Украины от 5 мая в 2003 г.⁵.

Таким образом, обязательным условием рациональной организации делопроизводства, средством повышения производительности и удешевления управленческого труда является механизация и автоматизация делопроизводственных процессов.

В деятельности современных органов местной власти механизация и автоматизация внедряется на всех этапах делопроизводственного процесса: регистрация и подготовка документов, их копирование, оперативное хранение и транспортировка, контроль за выполнением и т. п. Эти этапы должны быть совместимыми и предусматривать возможность их объединения в единую систему. Состав программного обеспечения и средств, которые используются, зависят от конкретных условий работы аппарата управления с документами, в частности, от организационной структуры органа управления, его размещения, условий труда сотрудников, количества и содержания документов, потребностей в оперативной и ретроспективной информации, степени централизации работ с документами.

С целью более рационального использования технических средств в органах государственной власти создаются централизованные службы: секторы делопроизводства, компьютеризации и оргтехники, печатные и

копировальные бюро. От эффективности работы таких подразделений во многом зависит нормальная работа всего учреждения.

В то же время, внедряя новые технологии работы с документами, современным госадминистрациям необходимо учитывать целесообразность внедрения технических средств, возможность их приобретения; наличие пригодных помещений, возможность подготовки или привлечения специалистов к обслуживанию техники и ее ремонту.

Таким образом, основная цель системы электронного документооборота – это организация сохранения электронных документов, а также работы с ними (в частности их поиска, как за атрибутами, так и по содержанию). Именно компьютеризация дает возможность быстрого получения, обработки документов и нужной информации, существенно способствует улучшению работы современных органов местной власти.

Важным заданием, которое стоит сегодня в повестке дня, является компьютеризация и ввод соответствующего программного обеспечения всей системы органов исполнительной власти Украины, что позволило бы вывести на качественно новый уровень работу аппарата государственного управления. Для этого следует активно внедрять систему электронного документооборота на высших уровнях исполнительной власти и централизованного мониторинга подготовки государственно-управленческих решений, включая систему поддержки процедур их подготовки и принятия. Впоследствии решение проблемы информационно-аналитического обеспечения органов власти необходимо перенести на уровень «область-центр». Завершающим этапом данной работы должно стать звено «район – область».

¹ Ткаченко Г. Система электронного документооборота / Г. Ткаченко. – Ж., 2007. – 112 с.

² Перехрест Г. Внедрение электронного документооборота: обзор отечественных систем / Г. Перехрест // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2007. - № 6. - С. 38-44.

³ Винокурова Ф. К вопросу особенностей ведения делопроизводства в районных государственных администрациях / Ф. Винокурова // Библиотекосведение. Библиотекосведение. Информология. - 2005. - №2. - С. 16-19.

⁴ «Об утверждении Типичного порядка проведения электронного документооборота в органах исполнительной»: Постановление КМУ от 28 окт. 2004 р. № 1453 // Официальный вестник Украины. – 2006. – № 17.

⁵ Загорецкая О. Новый стандарт складывания и оформления организационно-предписывающей документации / О. Загорецкая // Секретарь-референт. - 2013. - № 8. - С. 18-20.